SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI-RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

PORTARIA Nº 022, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014.

Institui o Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI da 1ª Região/RJ.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região – CRECI/RJ, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que os empregados do CRECI da 1ª Região/RJ são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

Considerando a decisão da Sessão Plenária n. 14º deste Conselho realizado no dia 31 de Janeiro de 2014 que aprovou o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS.

R E S O L V E:

Art. 1° – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 2 a 43 (Anexos de I a VII).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01/02/2014, revoga os as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

MANOEL DA SILVEIRA MAIA
Presidente

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA

1ª REGIÃO/RJ

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

SUMÁRIO

PÁG.

I - NOÇÕES PRELIMINARES 4
1. Apresentação 4
2. Justificativa 4
3. Objetivos 4
4. Definições 4
5. Estrutura Conceitual do Plano de Cargos e Salários - PCS 6
6. Avaliação dos Cargos 6
7. Descrições e Especificações dos Cargos 7
8. Estrutura Salarial 8
9. Distribuição dos Níveis-Padrões em Faixas Salariais 9
10. Transição da Situação Atual para o Novo PCS 10
11. Desenvolvimento dos Empregados 10
10. Considerações Finais 10
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 11
2. Profissional de Suporte Técnico - PST 15
3. Profissional de Fiscalização - PFI 18
4. Profissional Analista Superior – PAS 22
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL 26
1. Apresentação 26
2. Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade 26
3. Progressão Vertical 27
4. Efetivação da Progressão Vertical 29
6. Considerações Gerais 29
IV – SELEÇÃO PÚBLICA 31
1. Apresentação 31
2. Objetivo 31
3. Critérios para Preenchimento de Vaga 31
4. Operacionalização 32
4. Disposições Gerais 32
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 33
1. Apresentação 33
2. Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência 33
3. Procedimentos Operacionais 34
4.Considerações Gerais 35
VI– FORMULÁRIOS 36
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga 36
FORMULÁRIO 2 – Quadro resumo de Promoção Horizontal 38
FORMULÁRIO 3 – Solicitação de Processo de Progressão Vertical 39
FORMULÁRIO 4 – Inscrição para Progressão Vertical 40
FORMULÁRIO 5 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE 41
VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA 43

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região/RJ, constituído como Autarquia Federal, nos termos da Lei nº 6.530/78, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/1978, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI da 1ª Região/RJ e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos.

1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

2.2. O CRECI da 1ª Região/RJ, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos específicos do PCS:

3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.1.2. Definir especificações de cargos;

3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;

3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:

4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes);

4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI da 1ª Região/RJ, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades;

4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;

4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução;

4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em processo de recrutamento e seleção pública e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;

4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.1.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;

4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;

4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.1.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial);

4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.1.13. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial;

4.1.14. Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial;

4.1.15. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.1.16. Progressão funcional – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;

4.1.17. Promoção Horizontal – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito (ou antiguidade) daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

4.1.18. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (Faixa A, Faixa B e Faixa C), dentro de um mesmo cargo;

4.1.19. Salário base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;

4.1.20. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

4.1.21. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e

4.1.22. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

5.1. A estrutura conceitual do PCS do CRECI da 1ª Região/RJ é formada por três cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:

Figura 1 – Estrutura conceitual do PCS do CRECI da 1ª Região/RJ

5.2. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRECI da 1ª Região/RJ, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

5.3. Serão admitidos no cargo "PFI" e "PAS" profissionais de ensino superior com titulações correspondentes às profissões regulamentadas em lei.

5.4. A formação escolar e o nível salarial do empregado deverão ser compatíveis com o cargo no qual será enquadrado.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma eqüitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:

6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;

6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

6.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

complexidade nos níveis padrões da Tabela Salarial.

6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 4: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	*100*

6.5. Estes fatores são utilizados na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS – Item II.

7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI da 1ª Região/RJ contempla o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

7.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

7.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;

7.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo; e

7.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

7.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

7.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI da 1ª Região/RJ, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

8.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CRECI da 1ª Região/RJ.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

8.3.1. A Tabela Salarial, estruturada em um percentual de 5% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 5 – TABELA SALARIAL

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	881,19	13	1.582,50	25	2.841,94	37	5.103,71	49	9.165,53
2	925,25	14	1.661,62	26	2.984,03	38	5.358,90	50	9.623,81
3	971,52	15	1.744,70	27	3.133,24	39	5.626,84	51	10.105,00
4	1.020,09	16	1.831,94	28	3.289,90	40	5.908,18	52	10.610,25
5	1.071,10	17	1.923,54	29	3.454,39	41	6.203,59	53	11.140,76
6	1.124,65	18	2.019,71	30	3.627,11	42	6.513,77	54	11.697,80
7	1.180,88	19	2.120,70	31	3.808,47	43	6.839,46	55	12.282,69
8	1.239,93	20	2.226,73	32	3.998,89	44	7.181,43	56	12.896,82
9	1.301,92	21	2.338,07	33	4.198,84	45	7.540,51	57	13.541,67
10	1.367,02	22	2.454,97	34	4.408,78	46	7.917,53	58	14.218,75
11	1.435,37	23	2.577,72	35	4.629,22	47	8.313,41	59	14.929,69
12	1.507,14	24	2.706,61	36	4.860,68	48	8.729,08	60	15.676,17

8.3.2. A Tabela salarial será corrigida anualmente no percentual aplicado às anuidades para a profissão de Corretor de Imóveis.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargos e Salários - PCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B" e "C" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 6-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
1	881,19	11	1.435,37	21	2.338,07
2	925,25	12	1.507,14	22	2.454,97
3	971,52	13	1.582,50	23	2.577,72
4	1.020,09	14	1.661,62	24	2.706,61
5	1.071,10	15	1.744,70	25	2.841,94
6	1.124,65	16	1.831,94	26	2.984,03
7	1.180,88	17	1.923,54	27	3.133,24
8	1.239,93	18	2.019,71	28	3.289,90
9	1.301,92	19	2.120,70	29	3.454,39
10	1.367,02	20	2.226,73	30	3.627,11

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

Quadro 6-B. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFI

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
27	3.133,24	37	5.103,71	47	8.313,41
28	3.289,90	38	5.358,90	48	8.729,08
29	3.454,39	39	5.626,84	49	9.165,53
30	3.627,11	40	5.908,18	50	9.623,81
31	3.808,47	41	6.203,59	51	10.105,00
32	3.998,89	42	6.513,77	52	10.610,25
33	4.198,84	43	6.839,46	53	11.140,76
34	4.408,78	44	7.181,43	54	11.697,80
35	4.629,22	45	7.540,51	55	12.282,69
36	4.860,68	46	7.917,53	56	12.896,82

Quadro 6-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
31	3.808,47	41	6.203,59	51	10.105,00
32	3.998,89	42	6.513,77	52	10.610,25
33	4.198,84	43	6.839,46	53	11.140,76
34	4.408,78	44	7.181,43	54	11.697,80
35	4.629,22	45	7.540,51	55	12.282,69
36	4.860,68	46	7.917,53	56	12.896,82
37	5.103,71	47	8.313,41	57	13.541,67
38	5.358,90	48	8.729,08	58	14.218,75
39	5.626,84	49	9.165,53	59	14.929,69
40	5.908,18	50	9.623,81	60	15.676,17

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

10.1. A implantação do PCS acarretará em alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

10.2. Todos os empregados deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCS, preenchendo o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela Presidência.

10.3. Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do PCS, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade e complexidade.

10.4. A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

Quadro 7. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCS

DE	PARA	
CARGO ATUAL	**CARGOS DO NOVO PCS**	**OCUPAÇÃO**
Técnico	Profissional de Suporte Técnico - PST	➢ Técnico Operacional ➢ Técnico Administrativo ➢ Técnico de Informática ➢ Técnico de Contabilidade
Analista / Fiscalização	Profissional de Fiscalização - PFI	➢ Fiscal
Analista	Profissional Analista Superior - PAS	➢ Administrador ➢ Advogado ➢ Contador ➢ Jornalista

10.5. Para o enquadramento salarial será considerado o valor do salário nominal recebido à época do enquadramento.

10.6. No caso de designação para ocupar cargo de livre provimento (função de confiança), o empregado terá direito a receber o salário base acrescido da gratificação de função.

11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento – mudança de nível-padrão da Tabela Salarial – ocorrerá anualmente em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade – mudança de um (1) nível-padrão da Tabela Salarial – ocorrerá a cada 4 (quatro) anos em decorrência do tempo de serviço no CRECI da 1ª Região/RJ, caso não tenha tido nenhuma promoção por merecimento nos 3 (três) anos anteriores.

11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa salarial na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRECI da 1ª Região/RJ, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade de vaga, por decisão do Presidente.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. O CRECI da 1ª Região/RJ é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

12.2. O empregado do CRECI da 1ª Região/RJ escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional em seu quadro de pessoal.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI da 1ª Região/RJ.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

1.2.2. Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

1.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

1.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***TÉCNICO OPERACIONAL***

1.3.1. Conduzir veículos do CRECI da 1ª Região/RJ, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, nos municípios do Rio de Janeiro ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;

1.3.2. Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

1.3.3. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

1.3.4. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

1.3.5. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomenda seguindo orientações;

1.3.6. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

1.3.7. Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como a limpeza de todo o material utilizado;

1.3.8. Fiscalizar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

1.3.9. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

1.3.10. Executar outras tarefas correlatas e solicitadas pela Chefia.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***TÉCNICO ADMINISTRATIVO***

1.4.1. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;

1.4.2. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;

1.4.3. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI da 1ª Região/RJ;

1.4.4. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

1.4.5. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

1.4.6. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;

1.4.7. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI da 1ª Região/RJ, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

1.4.8. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;

1.4.9. Realizar e/ou auxiliar nas atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;

1.4.10. Digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;

1.4.11. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;

1.4.12. Coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

1.4.13. Organizar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;

1.4.14. Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição, sempre que necessário; e

1.4.15. Prestar atendimento e/ou informações solicitadas ao público em geral, sempre que necessário;

1.4.16. Supervisionar e/ou executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, quando necessário;

1.4.17. Organizar, registrar e atualizar cadastro de registro geral dos corretores de imóveis;

1.4.18. Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos técnicos administrativos, sempre que necessário;

1.4.19. Orientar e/ou organizar, classificar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de facilitar sua localização;

1.4.20. Orientar e/ou abrir, montar e organizar processos, cadastrando-os para posterior análise;

1.4.21. Orientar e/ou preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.

1.4.22. Orientar e/ou elaborar inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

1.4.23. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos técnicos e administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

1.4.24. Receber, analisar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos técnicos administrativos;

1.4.25. Controlar e/ou supervisionar a organização de atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o encaminhamento aos interessados;

1.4.26. Organizar, supervisionar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI da 1ª Região/RJ;

1.4.27. Pesquisar informações bibliográficas e documentais extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto técnico administrativo, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisão superior;

1.4.28. Supervisionar e coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços técnicos administrativos, quando necessário, de forma a assegurar o fluxo de trabalho do Conselho;

1.4.29. Supervisionar, controlar e solicitar a compra de materiais em geral necessários à manutenção do Conselho;

1.4.30. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;

1.4.31. Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;

1.4.32. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;

1.4.33. Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; e

1.4.34. Realizar outras atividades correlatas.

1.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***TÉCNICO DE INFORMÁTICA***

1.5.1. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;

1.5.2. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

1.5.3. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

1.5.4. Preparar inventário do hardware existente.

1.5.5. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;

1.5.6. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;

1.5.7. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;

1.5.8. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

1.5.9. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;

1.5.10. Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

1.5.11. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;

1.5.12. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI da 1ª Região/RJ;

1.5.13. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;

1.5.14. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRECI da 1ª Região/RJ, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

1.5.15. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;

1.5.16. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

1.5.17. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

1.5.18. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;

1.5.19. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

1.5.20. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI da 1ª Região/RJ, visando à utilização correta de informações;

1.5.21. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

1.5.22. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;

1.5.23. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

1.5.24. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

1.5.25. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;

1.5.26. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;

1.5.27. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;

1.5.28. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

1.5.29. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

1.5.30. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;

1.5.31. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

1.5.32. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões, sempre que solicitado;

1.5.33. Operar processos de tratamento de imagem digital, quando for o caso;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

1.5.34. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos trabalhos em geral do Conselho;

1.5.35. Controlar administrativamente o estoque de peças de reposição de equipamentos eletrônico, preparando inventário;

1.5.36. Registrar ocorrências de processamento e transmissão de dados, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;

1.5.37. Fazer a manutenção de softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas, quando for o caso;

1.5.38. Executar procedimentos de manuseio de CDs, DVDs e PEN DRIVEs, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;

1.5.39. Modificar programas (software) em uso no Conselho, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas, quando for o caso;

1.5.40. Executar outras atividades correlatas.

1.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***TÉCNICO DE CONTABILIDADE***

1.6.1. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;

1.6.2. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta na qual devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

1.6.3. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;

1.6.4. Revisar dados contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;

1.6.5. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;

1.6.6. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;

1.6.7. Calcular impostos em geral;

1.6.8. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

1.6.9. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI da 1ª Região/RJ fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;

1.6.10. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; e

1.6.11. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

1.6.12. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

1.6.13. Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade;

1.6.14. Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;

1.6.15. Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

1.6.16. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; e

1.6.17. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

1.6.18. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;

1.6.19. Controlar a implantação de normas contábeis;

1.6.20. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;

1.6.21. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;

1.6.22. Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e suas reformulações, quando for o caso;

1.6.23. Analisar os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;

1.6.24. Analisar as contas do CRECI da 1ª Região/RJ, conferindo contas analíticas e preparando relações e mapas;

1.6.25. Supervisionar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;

1.6.26. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;

1.6.27. Elaborar serviços e normas contábeis; e

1.6.28. Executar outras atividades correlatas.

1.7. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
1	881,19	11	1.435,37	21	2.338,07
2	925,25	12	1.507,14	22	2.454,97
3	971,52	13	1.582,50	23	2.577,72
4	1.020,09	14	1.661,62	24	2.706,61
5	1.071,10	15	1.744,70	25	2.841,94
6	1.124,65	16	1.831,94	26	2.984,03
7	1.180,88	17	1.923,54	27	3.133,24
8	1.239,93	18	2.019,71	28	3.289,90
9	1.301,92	19	2.120,70	29	3.454,39
10	1.367,02	20	2.226,73	30	3.627,11

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD /1
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 2 a 10

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 11
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 12 a 20

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 21
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 22 a 30

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

2. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFI

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do profissional de corretor de imóveis visando atender as necessidades do CRECI da 1ª Região/RJ

2.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

2.2.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B".

2.2.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

2.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

2.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***FISCAL***

2.3.1. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;

2.3.2. Lavrar o auto de constatação, notificação e de infração;

2.3.3. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;

2.3.4. Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;

2.3.5. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;

2.3.6. Abrir "Termo Circunstanciado" referente ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis na Delegacia de Polícia Civil, sempre que necessário;

2.3.7. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI da 1ª Região/RJ de todas as informações relativas à profissão do Corretor de Imóveis;

2.3.8. Entregar intimação para audiência de conciliação;

2.3.9. Dirigir veículo do CRECI da 1ª Região/RJ, sempre que necessário; e

2.3.10. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;

2.3.11. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.

2.3.12. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI da 1ª Região/RJ;

2.3.13. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;

2.3.14. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI da 1ª Região/RJ, quando necessário;

2.3.15. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;

2.3.16. Fiscalizar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;

2.3.17. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

2.3.18. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;

2.3.19. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

2.3.20. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;

2.3.21. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;

2.3.22. Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;

2.3.23. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;

2.3.24. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;

2.3.25. Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;

2.3.26. Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;

2.3.27. Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;

2.3.28. Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;

2.3.29. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;

2.3.30. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;

2.3.31. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

2.3.32. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização;

2.3.33. Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;

2.3.34. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;

2.3.35. Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;

2.3.36. Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal;

2.3.37. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;

2.3.38. Cooperar ativamente em eventos do CRECI da 1ª Região/RJ;

2.3.39. Organizar relatórios de fiscalização;

2.3.40. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

2.3.41. Atender as pessoas que procurarem o CRECI da 1ª Região/RJ para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;

2.3.42. Exercer suas atribuições junto ao CRECI da 1ª Região/RJ, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;

2.3.43. Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRECI da 1ª Região/RJ;

2.3.44. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;

2.3.45. Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal de Fiscalização para publicidade em jornais e plenária;

2.3.46. Lavrar termo de Representação e determinar diligências;

2.3.47. Exercer atribuições junto ao Plantão Fiscal, com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; e

2.3.48. Dirigir veículos do CRECI da 1ª Região/RJ com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;

2.3.49. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

2.3.50. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; e

2.3.51. Executar outras atividades correlatas

2.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFI

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
27	3.133,24	37	5.103,71	47	8.313,41
28	3.289,90	38	5.358,90	48	8.729,08
29	3.454,39	39	5.626,84	49	9.165,53
30	3.627,11	40	5.908,18	50	9.623,81
31	3.808,47	41	6.203,59	51	10.105,00
32	3.998,89	42	6.513,77	52	10.610,25
33	4.198,84	43	6.839,46	53	11.140,76
34	4.408,78	44	7.181,43	54	11.697,80
35	4.629,22	45	7.540,51	55	12.282,69
36	4.860,68	46	7.917,53	56	12.896,82

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 27
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 28 a 36

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 37
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 38 a 46

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 47
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 48 a 56

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

3. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, elaborar, organizar, controlar, assessorar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades técnicas especializadas relacionadas à fiscalização do profissional de corretor de imóveis visando atender as necessidades do CRECI da 1ª Região/RJ

3.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

3.2.1. Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro em Conselho de Profissão, se houver.

3.2.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

3.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

3.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos que, se divulgados, podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

3.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***ADMINISTRADOR***

3.3.1. Assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades;

3.3.2. Providenciar a elaboração de pautas de reuniões e o seu encaminhamento aos membros participantes;

3.3.3. Expedir convocações de reuniões e fazer circular processos e documentos;

3.3.4. Manter organizado o acervo documental de uso;

3.3.5. Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades;

3.3.6. Assistir reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e/ou atas;

3.3.7. Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;

3.3.8. Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos, sempre que solicitado;

3.3.9. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata;

3.3.10. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

3.3.11. Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade;

3.3.12. Controlar assuntos em tramitação, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

3.3.13. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CRECI da 1ª Região/RJ, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;

3.3.14. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;

3.3.15. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres em relatórios técnicos;

3.3.16. Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

3.3.17. Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando á consecução dos objetivos de cada área do Conselho;

3.3.18. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito da sua área de atuação;

3.3.19. Identificar necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho;

3.3.20. Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários;

3.3.21. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;

3.3.22. Orientar e acompanhar a realização de trabalho de profissionais sob sua supervisão;

3.3.23. Executar outras atividades correlatas.

3.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***ADVOGADO***

3.4.1. Acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do CRECI da 1ª Região/RJ;

3.4.2. Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos.

3.4.3. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no CRECI da 1ª Região/RJ;

3.4.4. Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;

3.4.5. Acompanhar processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;

3.4.6. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir o CRECI da 1ª Região/RJ;

3.4.7. Proceder à leitura do Diário Oficial, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

3.4.8. Participar de negociações em aspectos que envolvam interesses do CRECI da 1ª Região/RJ, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;

3.4.9. Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;

3.4.10. Emitir pareceres sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

3.4.11. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar as negociações;

3.4.12. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;

3.4.13. Analisar e controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;

3.4.14. Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade do CRECI da 1ª Região/RJ, emitindo parecer;

3.4.15. Elaborar e redigir contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indicia;

3.4.16. Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos;

3.4.17. Acompanhar processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores;

3.4.18. Examinar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos formalizados pelo CRECI da 1ª Região/RJ e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

3.4.19. Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos;

3.4.20. Manter atualizados ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do Conselho;

3.4.21. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse do Conselho;

3.4.22. Executar outras atividades correlatas.

3.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ***CONTADOR***

3.5.1. Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;

3.5.2. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

3.5.3. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;

3.5.4. Controlar o movimento de dinheiro do CRECI da 1ª Região/RJ, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;

3.5.5. Elaborar relatórios sobre as situações patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;

3.5.6. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

3.5.7. Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;

3.5.8. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;

3.5.9. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;

3.5.10. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;

3.5.11. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do CRECI da 1ª Região/RJ;

3.5.12. Condenar a elaboração de prestação de contas do CRECI da 1ª Região/RJ;

3.5.13. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;

3.5.14. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;

3.5.15. Executar outras atividades correlatas.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

3.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NA TABELA SALARIAL

4. Quadro 6-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA SALARIAL					
A		B		C	
NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
31	3.808,47	41	6.203,59	51	10.105,00
32	3.998,89	42	6.513,77	52	10.610,25
33	4.198,84	43	6.839,46	53	11.140,76
34	4.408,78	44	7.181,43	54	11.697,80
35	4.629,22	45	7.540,51	55	12.282,69
36	4.860,68	46	7.917,53	56	12.896,82
37	5.103,71	47	8.313,41	57	13.541,67
38	5.358,90	48	8.729,08	58	14.218,75
39	5.626,84	49	9.165,53	59	14.929,69
40	5.908,18	50	9.623,81	60	15.676,17

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 31
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 32 a 40

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 41
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 42 a 50

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 51
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 52 a 60

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI da 1ª Região/RJ, o processo de progressão funcional dos colaboradores em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.

1.2. O processo de progressão funcional dos empregados efetivos do CRECI da 1ª Região/RJ abrange:

1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

1.2.2. Promoção Horizontal por Antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRECI da 1ª Região/RJ, identificados por processo de contagem do tempo de casa;

1.2.3. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação de abertura de vaga com esta finalidade;

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

2.1. Análise do Histórico Funcional

2.1.1. Para a concessão da promoção horizontal ao empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI da 1ª Região/RJ serão utilizados os seguintes critérios de exclusão:

2.1.1.1. Tenha tempo efetivo como empregado do CRECI da 1ª Região/RJ inferior a 12 (doze) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;

2.1.1.2. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da concessão da promoção;

2.1.1.3. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

2.1.1.4. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados até a data da concessão da promoção;

2.1.1.5. Tenha tido o registro de mais de 8 (oito) horas de entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou faltas ao trabalho, não abonadas, no exercício anterior à promoção horizontal a ser efetivada.

Obs.: Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho dentre outros, serão avaliados separadamente, para a concessão da referida promoção, se for o caso.

2.2. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá anualmente, de forma continuada.

2.2.1. Os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada no ano anterior servirão de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo do PCS no ano seguinte.

2.2.1.1. A avaliação de desempenho deverá ocorrer com periodicidade máxima anual.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

2.2.1.2. Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;

b) Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRECI da 1ª Região/RJ para as atividades que desempenha;

c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRECI da 1ª Região/RJ;

d) Identificar os empregados mais bem qualificados para a promoção horizontal por merecimento.

e) Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;

f) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo; e

g) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

2.2.2. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

2.2.2.1. Deixará de ser classificado, para a promoção horizontal, o empregado cujo RFAD tenha atingido grau de desempenho inferior ao 3º quartil de uma curva normal, resultante da pontuação.

2.2.3. Os resultados do processo de classificação com o ordenamento dos empregados acima do 3º quartil da curva obtida serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.2.3.1. O Presidente definirá o ponto de corte acima do 3° Quartil, se for o caso, em função do número de promoções por merecimento a ser concedido, devendo ser utilizado, preferencialmente, o valor percentual para o cálculo do total de promoções.

2.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá a cada 4 (quatro) anos.

2.3.1. Serão contemplados à promoção horizontal por antiguidade, com um nível-padrão da Tabela Salarial a cada quatro anos de trabalho no CRECI da 1ª Região/RJ, o(s) empregado(s) ocupante(s) de cargo do PCS que não tiver(em) sido contemplado(s) com nenhuma promoção por merecimento nos três anos anteriores.

2.3.1.1. Para os empregados admitidos até 31/12/2013 fica estabelecido que a contagem dos quatro anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1°/01/2014.

2.4. O pré-requisito para a obtenção da promoção horizontal por antiguidade é:

2.4.1. Após completar 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo do PCS.

2.5. A concessão da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade está condicionada à disponibilidade financeira, devendo ser feita previsão orçamentária no exercício anterior para o exercício seguinte.

2.6. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a promoção horizontal por merecimento e antiguidade, em decorrência, por exemplo, de limitação orçamentária, a Presidência definirá as regras de desempate, dentre as quais constarão os seguintes critérios:

2.6.1. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou promoção horizontal por antiguidade ou progressão vertical;

2.6.2. Maior tempo efetivo no CRECI da 1ª Região/RJ, considerando anos, meses e dias, tendo

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

como referência a data de contratação; e

2.6.3. Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI da 1ª Região/RJ.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. A progressão vertical é a ascensão do empregado em níveis-padrões da Tabela Salarial no mesmo cargo, após atender aos requisitos de avaliação de processo seletivo interno para acessar as faixas salariais B e C, que compõem os níveis-padrões da Tabela Salarial.

3.2. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vaga no nível-padrão da estrutura salarial do respectivo cargo.

3.3. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas "A" e "B" da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C", por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.

3.4. Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

3.4.1. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;

3.4.2. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;

3.4.3. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical; e

3.4.4. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 20 horas ou mais não abonados nos últimos 12 (meses) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical.

3.4.4.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho entre outros, serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Progressão Vertical, quando for o caso.

3.5. O empregado candidato à progressão vertical deverá ser submetido a processo seletivo interno. O CRECI da 1ª Região/RJ deverá garantir a publicidade do processo e do resultado bem como a definição dos critérios de elegibilidade e de avaliação que deverão se pautar pela objetividade e impessoalidade.

3.5.1. O processo seletivo interno deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI da 1ª Região/RJ se houver estrutura adequada para tal.

3.5.2. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os empregados que se encontrarem no mesmo cargo e no nível-padrão anterior ao da vaga (considerando as faixas salariais A, B e C referente aos níveis padrões da estrutura da Tabela Salarial do respectivo cargo) autorizada para preenchimento pelo Presidente.

3.6. O empregado inscrito no processo de progressão vertical deverá ser submetido à avaliação específica de capacitação profissional contemplando Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA), pertinente à faixa do cargo ao qual está concorrendo e receber nesta avaliação pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:

3.6.1. REDAÇÃO (R): de tema específico relacionado às atribuições a serem desempenhadas na unidade organizacional detentora da vaga **E/OU** prova prática **E/OU** prova objetiva com enfoque nas atividades rotineiras a serem executadas na unidade organizacional detentora

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

da vaga.

3.6.2. INFORMÁTICA (I): elaboração de texto (Word); tabela (Excel) e apresentação de trabalho (Power Point); e

3.6.3. ENTREVISTA (E): com os empregados que obtiverem no mínimo nota 6 (seis) em cada uma das provas de Redação e de Informática (seis, sem possibilidade de arredondamento de nota), contemplando:

3.6.3.1. Critério Técnico, para ingresso nas faixas "B" e "C" da Tabela Salarial do PCS, conhecimento das competências da unidade organizacional detentora da vaga e das descrições do respectivo cargo;

3.6.3.2. Critério Comportamental:

a) Faixa "B" da Tabela Salarial do PCS: capacidade de comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível e capacidade de decisão; e

b) Faixa "C" da Tabela Salarial do PCS, capacidade de comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação para o desempenho das competências do cargo/nível, capacidade de decisão e capacidade de liderança.

3.7. O Resultado Final da Aptidão Profissional - RFAP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

R - peso 3 (três); I - peso 2 (dois) E – peso 1 (um)

$$RFAP = \frac{R.3 + I.2 + E}{6}$$

Onde:

R = Redação; I = Informática; E = Entrevista; e RFAP – Resultado Final da Aptidão Profissional.

3.8. Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFAP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.

3.9. O(s) empregado(s) que obtiver (em) RFAP mínimo de 7,00 (sete, sem possibilidade de arredondamento de nota) será(ão) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar(em) a vaga aprovada.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

4.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo seletivo interno (capacitação profissional) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo re-enquadrado, preferencialmente, no primeiro nível-padrão da estrutura salarial, considerando as faixas salariais "B" ou "C" referente aos níveis padrões da Tabela Salarial, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

4.2. O Responsável pelos Recursos Humanos processará a(s) alteração (ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI da 1ª Região/RJ administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no Regional.

5.2. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

do Presidente.

5.3. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.

5.4. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no nível e/ou padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.

5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação na penúltima reunião da Sessão Plenária do exercício findo.

5.6. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

IV – SELEÇÃO PÚBLICA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRECI da 1ª Região/RJ será precedida de Seleção Pública obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CRECI da 1ª Região/RJ nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	NÍVEL-PADRÃO DE INGRESSO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	1	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver e CNH no caso de motoristas.
PFI	27	Ensino Superior completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B".
PAS	31	Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo da Seleção Pública é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI da 1ª Região/RJ, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CRECI da 1ª Região/RJ são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local (is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer a Seleção Pública; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRECI da 1ª Região/RJ.

3.2. A Seleção Pública será sempre realizada para contratação no Nível-Padrão inicial do cargo. Assim, para PST, será o Nível-Padrão 1; para PFI será o Nível-Padrão 27; e para PAS será o Nível-Padrão 31.

3.3. A Seleção Pública deverá ser realizada mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI da 1ª Região/RJ, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Será responsabilidade do CRECI da 1ª Região/RJ o provimento das informações

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos para a realização de Seleção Pública estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI da 1ª Região/RJ.

4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional (is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá (ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Formulário 1 do Anexo VIII).

4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Responsável pela Gestão de Pessoas, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível, padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

4.4. De posse dessas informações o Presidente poderá determinar a realização de Seleção Pública.

4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor (es) classificado(s).

4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será (ao) encaminhado(s) à Coordenadoria de Gestão para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRECI da 1ª Região/RJ.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O Processo Seletivo Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI da 1ª Região/RJ.

5.2. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no CRECI da 1ª Região/RJ nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRECI da 1ª Região/RJ.

2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

2.3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRECI da 1ª Região/RJ.

2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e

2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

2.1. O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VIII.

2.2. O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

2.2.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.2.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.8 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

2.8.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.8.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.9 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.10 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.11 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP_1- peso 1 (um);
- RDP_2 - peso 2 (dois);

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2}{3}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e
DG = Desempenho Global.

2.12 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O Responsável pelos Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 no Anexo VIII)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Responsável pelos Recursos Humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos Recursos Humanos procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI da 1ª Região/RJ, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRECI da 1ª Região/RJ.

4.3 O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência, deverão ser formalizados por Portaria e mantidos na pasta funcional.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE VAGA

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
N° da Unidade Organizacional:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir:

Cargo/Quantidade:

CARGO/QUANTIDADE		
PST □ - ___	PFI □ - ___	PAS □ - ___

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____ Conhecimento: _____ Experiência: _____		
Conteúdo Programático: _____ _____		
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):		
Progressão Vertical □	Falecimento □	Rescisão do Contrato de Trabalho □
Mudança de Domicílio e/ou Unidade Local □	Aumento do Quadro de Vagas □	
JUSTIFICATIVA: _____ _____		

III – ENCAMINHAMENTOS

À Coordenadoria de Gestão:

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: □SIM □NÃO.

_____

_____

Ao Presidente.

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: □ SIM □ NÃO.

_____

_____

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI-RJ

À Coordenadoria de Gestão para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE GESTÃO:

Vaga(s) Disponível(is): □ SIM □ NÃO

Observação (informar ao interessado, por e-mail/telefone, o resultado da solicitação:

_____

_____

_____

_____

Data ____/____/_____ _____

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI·RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20--

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / NV-PD	FAIXA / NV-PD

Submetemos a apreciação de V.S.ª estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos empregados ***candidatos*** à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROMOÇÃO HORIZONTAL VALOR (R$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)
MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	

PARECER DA COORDENADORIA DE GESTÃO:	
Data: ____/____/_____	À Diretoria para conhecimento Data: ____/____/_____
_____ Coordenador de Gestão	_____ Coordenador de Gestão

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI·RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO VERTICAL

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional:
Responsável pela Unidade Organizacional:

II – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PROGRESSÃO VERTICAL

Preencher a Tabela a seguir:

CARGO	FAIXA	NÍVEL-PADRÃO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
PST	B	11		
	C	21		
PFI	B	37		
	C	47		
PAS	B	41		
	C	51		

À Coordenadoria de Gestão.

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: □ SIM □ NÃO.

_____

_____

Ao Presidente

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: □ SIM □ NÃO.

_____

_____

À Coordenadoria de Gestão para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI-RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

FORMULÁRIO 4 - INSCRIÇÃO – PROGRESSÃO VERTICAL

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: ___/___/___

(1) NOME DO EMPREGADO			(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) OCUPAÇÃO	(5) FAIXA	(6) NÍVEL-PADRÃO
(7) LOCAL DE TRABALHO	(8) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL		(9) TELEFONE

EU, _____, Matrícula nº _____, Cargo: _____, Ocupação: _____ Faixa: _____ Nível-Padrão: _____ solicito que a Coordenadoria de Gestão efetue a minha inscrição no processo de progressão vertical para concorrer à vaga aberta:

- ✓ Mesmo cargo – Faixa: ____ Nível-Padrão: _____;

Declaro estar ciente: (a) de que estarei concorrendo à(s) vaga(s) conforme opção(ões) indicada(s) acima; (b) de conhecer as condições para a progressão vertical estabelecidas no Plano de Cargos e Salários – PCS; e (c) de conhecer os instrumentos normativos que regem o CRECI da 1ª Região/RJ.

_____ _____

ASSINATURA DO EMPREGADO (LOCAL E DATA)

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE GESTÃO

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CRECI DA 1ª REGIÃO/RJ	*ANOS*		*MESES*		*DIAS*	
IDADE	*ANOS*		*MESES*		*DIAS*	

_____

Matrícula / CPF

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: ___/___/___

(1) NOME DO EMPREGADO		(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA	(5) NÍVEL-PADRÃO
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL	(8) TELEFONE

_____

Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

OBS: O não comparecimento do candidato, em qualquer uma das etapas do processo de Progressão Vertical, na data marcada, implicará na sua imediata eliminação.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI·RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

FORMULÁRIO 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) □ - (2) □
6. Avaliador	7. Cargo	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:

Soluções propostas:

Resultados:

Avaliador	Avaliado

Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Pontualidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2) Disciplina	Cumpre sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
	TOTAL	**10**	-	
	RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)			

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

_____

_____

Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Data: ____/____/_____	Data: ____/____/_____
_____	_____
Responsável pela Gestão de Pessoas	Coordenador de Gestão

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargo e Salários - PCS foi elaborado pela Equipe de Consultoria da:

véli
SOLUÇÕES EM RH

Em parceria com o CRECI da 1ª Região/RJ.

Av. Presidente Vargas, 417 - 19º / 20º / 21º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20071-003 - Cx. Postal 65.078
Tel.: (21) 3514-1800 - Portal: www.creci-rj.gov.br - E-mail: ouvidoria@creci-rj.gov.br